

FACHANGESTELLTER (M/W/D) FÜR MEDIEN- UND INFORMATIONSDIENSTE DER FACHRICHTUNG ARCHIV

**Die Stadt Landsberg am Lech sucht zum nächstmöglichen
Zeitpunkt
einen Fachangestellten für Medien- und
Informationsdienste der Fachrichtung Archiv (m/w/d)
in Vollzeit**

Die Stadt Landsberg am Lech, ein Mittelzentrum an der A96 mit knapp 30.000 Einwohnern, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Fachangestellten (m/w/d) für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Archiv. Die zu besetzende Stelle ist im Referat Stadtarchiv und Zentralregistratur angesiedelt.

IHRE AUFGABENSCHWERPUNKTE:

- Sie tragen Verantwortung für einen reibungslosen Betrieb der Zentralregistratur mit einer weiteren Mitarbeiterin.
- Das Bearbeiten und Beantworten von Anfragen aus der Stadtverwaltung prägt Ihren Arbeitsalltag.
- Die Beratung der städtischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Anwendung des Aktenplanes und der Aktenführung gehört zu Ihren Stärken.
- Sie überwachen Aufbewahrungsfristen und bereiten Aktenaussonderungen an das Stadtarchiv vor.
- Sie übernehmen, ordnen und verzeichnen Registraturgut.
- Zudem gehört die Magazinverwaltung durch Ausheben und Reponieren der angefragten Unterlagen, Einlagern von Zugängen und Aussondern von archivreifem bzw. kassablem Schriftgut zu Ihrem Tätigkeitsfeld.

IHR PROFIL:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Archiv (m/w/d).
- Sehr gute Kenntnisse in der deutschen Sprache (Verständnis, Ausdruck in Wort und Schrift) zeichnen Sie aus.
- Sie schätzen eine gute Abstimmung der Arbeitsvorgänge im Team Stadtarchiv und Zentralregistratur und arbeiten an den Ihnen übertragenen Aufgaben zügig und selbständig.

- Sorgfältiger und verantwortungsbewusster Umgang mit den Ihnen anvertrauten Unterlagen und Informationen gehört zu Ihren Stärken.
- Sie sind hilfsbereit, zuverlässig, loyal und verfügen über ein hohes Maß an Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit.
- Ein sicherer Umgang mit der städtischen Informationstechnik und den IT-gestützten Systemen sowie Offenheit gegenüber stetigen Veränderungen der Arbeitswelt durch die Digitalisierung ist für Sie selbstverständlich.
- Die Datenbankanwendung Augias oder eine vergleichbare Lösung kennen Sie bereits.
- Das effiziente Arbeiten mit Dokumentenmanagementsystemen und digitalisierten Schriftgutbeständen beherrschen Sie im Alltag.
- Sie besitzen die Bereitschaft und Fähigkeit regelmäßig schwere Akten und Kartons (bis 9 Kg) zu heben und zu tragen sowie in Rollregale einzusortieren und schwer beladene Aktenwagen zu schieben.
- Sie besitzen den Führerschein der Klasse B.
- Idealerweise haben Sie bereits Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung.

WIR BIETEN IHNEN:

- eine Vergütung, abhängig von Ihrer individuellen Qualifikation und Berufserfahrung, nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) bis nach EGr. 8
- flexible Arbeitszeiten für eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Homeoffice
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen Arbeitsumfeld mit Gestaltungsspielräumen für innovative und kreative Lösungen
- Einarbeitung mit einem erfahrenen, netten und motivierten Team an Ihrer Seite
- attraktive Arbeitgeberleistungen, z.B. eine betriebliche Altersvorsorge, ein umfangreiches Gesundheitsmanagement, vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten, Fahrradleasing und Firmenfitness-Netzwerk EGYM Wellpass.

Die Stadt Landsberg am Lech setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Schwerbehinderung ein. Deshalb freuen wir uns besonders über Bewerbungen aus diesem Personenkreis.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung bis **02.05.2025** über unser Online-Stellenportal über folgenden Link:

<https://www.mein-check-in.de/landsberg/position-455096>

Für weitere Auskünfte steht Ihnen das Personalreferat telefonisch unter 08191/128–279 oder das Referat Stadtarchiv, Frau Müller, unter 08191/128-566, gerne zur Verfügung.

Unsere Hinweise zum Datenschutz finden Sie auf unserer Homepage unter www.landsberg.de/stellenangebote